大和高田市グループウェアシステム一式調達仕様書

１．件名　　　　平成２６年度グループウェアシステム一式リース契約に係る納入業者決定

２．納入場所　　大和高田市役所内　大和高田市大字大中１００番地１

３．納入期限　　平成２６年９月２２日

４．リース期間　平成２６年１０月１日～平成３１年９月３０日
　　保守期間　　平成２６年１０月１日～平成３１年９月３０日

５．導入の背景

現在稼働中のグループウェアシステムは導入後、一定の年数が経過し、機器の更新時期を迎えている。この度、更なる利便性を図り、行政事務の効率化、情報の共有化を行い、また、地震、火災等の天災から確実にデータを保護することを目的とし、システムの再構築を行う。

６．基本仕様

本市グループウェアシステムの再構築を以下の仕様で行う。

（１）納入場所の指定の場所にサーバを設置すること。

（２）WEB 型のシステムであること。

（３）納入場所以外の指定の場所にバックアップシステムを構築すること。ただし納入場所と指定の場所は既存のネットワークで接続されており、サーバと通信できる環境にある。

（４）メールサーバを設置すること。

７．現状

（１）システム環境

現在、グループウェアシステムは自庁内でサーバを設置・稼働し、庁内メール、LGWAN メール等をシステム上から利用している。メールサーバについても同一のサーバ上で稼働している。

（参考：現在の環境）

①現行グループウェアシステム：日本電子計算機株式会社製「VAiSTAFF」

②導入保守業者：センコー情報システム株式会社

③クライアント数：５０３台（SKYSEA 調べＨ２６．６．１７）

④アカウント数:個人アカウント　４４８　組織アカウント　１４　合計　４

６２（Ｈ２６．６．１７）

⑤メール容量：１アカウントにつき４０ＭＢ

⑥クライアント環境：Windows Vista Business SP2、IE9
Windows XP Professional SP3、IE6 SP3
Windows XP Professional SP2、IE6 SP2
Windows 7 Professional SP１（32bit 及び 64bit）、IE9

（２）インフラ・ネットワーク環境

LGWAN メールの送受信については、庁内に設置されているメール振分サーバで振分を行っている。ＬＧＷＡＮには接続されているが、インターネットには接続されていない。

（３）クライアント環境

全てのクライアントは、市のドメインに参加し、Active Directory の環境下においてユーザー権限で動作している。

８．調達範囲

本調達の範囲は、グループウェアシステムの構築、メールサーバの構築及びそれらの５ヵ年の保守とする。その他に必要とされるものがあれば、仕様書記載の有無にかかわらず、今回の調達に含むこと。以下、調達範囲として想定しているものを例示する。

（１）構築等

ア．グループウェアシステムの構築

イ．メールサーバの構築

ウ．導入時研修

（２）保守等

ア．システム保守及び機器保守（60ヵ月分）

イ．新入職員研修

９．システム要件

（１）機能標準

機能仕様については、「１７．グループウェアシステム」に記載されている機能を標準とする。

（２）グループウェアの主な機能

ア．メール（庁内メール・ＬＧＷＡＮメール）

イ．キャビネット

ウ．電子掲示板

エ．スケジュール管理（個人・部門）

オ．設備予約

カ．アドレス帳

キ．他のWebシステムやWebページへのリンク掲載

（３）データ移行

利用に必要な部署、所属、役職、権限、職員情報等の初期データのセットアップについてはデータ移行を行うものとする。既存システムからのメール・スケジュールなどの個別データの移行は行わない。キャビネットや電子掲示板のデータについては市側でデータ移行を行う。

（４）メールアカウント総数

最大５５０アカウントを想定

（５）メールアカウントの容量

１アカウントにつき当初４０ＭＢを想定、最大４００ＭＢまで拡張可能とすること。全体の最大容量は２２０ＧＢとする。

（６）操作研修

操作研修は、導入時においては、管理者（５名）向け及び全ユーザー（約 450 名）対象の研修を行い、次年度以降、毎年度４月に新入職員等（約20名程度を想定）を対象とした研修を行うこと。

ア．導入時に全ユーザー向け研修（対象約450名）及び管理者向け研修（対象約５名）を実施すること。内容としては、１日３コマ（１コマ２時間程度。１回50名程度）を３日間実施で、合計９コマの実施とし、講師及び操作補助者として３～４名を用意すること。なお、管理者向け研修については、同時期に１コマの実施とする。(操作補助者は不要。)

イ.毎年度４月に新入職員等約20名を対象とした研修を実施すること。内容としては、１日１コマ（１コマ２時間程度）とし、講師及び操作補助者として２～３名を用意すること。なお、管理者向け研修についても人事異動の状況により毎年度、同時期に１コマの実施を見込んでおくこと。

ウ．操作マニュアル（ユーザー・管理者向け）は電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で納品とすること。

エ．研修で使用する操作マニュアルについては、研修対象者数を印刷し、用意すること。

オ．研修会場及びクライアントは、市側で準備する。

１０．システム運用形態

クライアント側に特別なソフトを導入することなく、Web 型システムを利用し、IE にて操作する形態であること。(最低限、Internet explorer Version８以降で利用可能なこと。)

（１）サーバ（メールサーバを含む）は本庁舎内に設置すること。

（２）バックアップシステム用サーバは本市が指定する場所に設置すること。

（３）サーバの種類、数量や CPU などのスペックについては、受託者の仕様とするが（メ

ールサーバ、バックアップシステム用サーバ含む)、現在使用しているグループウェアと比べ、通信関係を含めた機器のレスポンスを向上させること。

（４）今後発生するシステムの改修費用は受託者が負担すること。またサーバの劣化等（メールサーバ、バックアップシステム用サーバ含む)、本システムのサービスの正常稼働を常時維持するために必要な全ての費用は、受託者が負担すること。

１１．ネットワーク要件

（1）庁内ＬＡＮのクライアントからの利用を想定している。

ア．本庁舎内ＬＡＮ構成

サーバ室 ～ 各階メインハブ間は1，０００Ｍｂｐｓ

各階メインハブ ～ 原課設置端末間は１００Ｍｂｐｓ

イ．出先ネットワーク構成

サーバ室 ～ 出先機関との回線速度は１００Ｍｂｐｓ

出先機関内のＬＡＮは１００Ｍｂｐｓ

ウ．ＬＧＷＡＮ接続構成

ＬＧＷＡＮ ～ サーバ室との回線速度は１0Ｍｂｐｓ

（2）ネットワークプロトコルは原則ＴＣＰ／ＩＰとすること。

（3）機器を設置する場合などは、既設庁内ネットワークのアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。

（4）バックアップシステムとの接続においては、本市既存のネットワーク回線の使用を想定している。

１２．運用保守要件

（1）グループウェアシステム及び設置した機器類のハードウェアに障害が発生した場合、迅速に障害が復旧可能な体制を有すること。

（2）ハードウェア障害について、月～金の午前８時３０分から午後７時までは、当日訪問修理ができること。（土・日・祝日・年末年始）については対象外とする。また、致命的な障害等で対応が緊急に必要であると保守業者が判断した場合、若しくは、本市からの申出があった場合には、受付対応時間及び作業対応時間を延長できるものとする。

（3）稼動後５年間のシステムエンジニアサポートを行うこと。

サポート条件は以下の通りとする。

・対応時間は平日９：００～１７：００とする。

・本事業導入機器、ソフトウェア（ＯＳ含む）及びパッケージシステム全般に関する問題解決支援とする。

・問合せ方法は、電話または電子メールとする。

（4）納入する機器の保守事業者は、プライバシーマーク又は ISMS 認証を取得しているこ

と。

（５）障害復旧作業後は、その内容について文書又は電子媒体で報告すること。

（６）人事異動や機構改革時の異動作業において、想定外の障害等に対処するため、技術的なサポートを行うこと。

（７）既存及び今後発見される Web アプリケーションの脆弱性に対して、即時に適切な対応を行うこと。また、コンピュータウィルスが発見された場合の報告、対処手続についても明確にすること。

（８）広報情報課に対して連絡体制を明確にし、広報情報課から故障等の連絡のあった場合は、状況を把握し迅速な対応を行うこと。

（９）サーバの保守事業者は、サーバ設置場所へ公共交通機関等を利用して６０分以内で移動できる場所に保守拠点を有すること。

（１０）初期不良等の場合は、迅速な対応を行い、使用可能な状態に復旧すること。

（１１）納入機器については、導入後５年間のメーカー保守を行い、機器の故障等が発生した場合は、無償でシステム復元とデータ復旧を行うこと。

（１２）保守契約に必要な登録作業は、納入業者が行うこと。

（１３）各機器については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に準拠したものであること。

（１４）各機器については、必要以外のサービスの停止、最新のセキュリティパッチの適用などのセキュリティ対策を施した機器であること。

（１５）本体引上げによる修理が必要な場合は、保守業者持込みの代替機とハードディスク等記憶媒体を入れ替えるなどの処置をとり、ハードディスクを引き上げることの無いようにすること。なお、ハードディスクが故障した場合、故障したハードディスクは、保守業者の責任において記録情報の完全消去・物理的破壊・暗号化等読取りできないように処置し、その事実を確認できる書類を広報情報課に提出すること。

１３．成果品

構築完了後、成果品として日本語にて記載された以下のものを納品すること。

（１）打合せ議事録 一式（紙媒体及び電子媒体）

（２）グループウェア環境設定書 一式（紙媒体及び電子媒体）

（３）運用設計書 一式（紙媒体及び電子媒体）

（４）操作マニュアル（ユーザー・管理者向け） 一式（紙媒体及び電子媒体）

１４．その他遵守事項

本システム導入に関する遵守事項について、以下に掲げる仕様を全て満たすこと。

（１）他の業者と連携・調整が必要となった場合、当市の承認を得た上で、相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。また、業者間で打ち合わせ等を行った場合、その内容は議事録として記録し、速やかに紙媒体及び電子媒体による報告を行うこと。

（２）本業務の実施にあたり、本市が貸与する物品、資料等については、受託者の責任において適切に管理し、取扱いに注意すること。
（３）受託者の故意又は過失により、業務上の事故もしくは災害を発生させ、大和高田市ならびに当該システム利用者に損害を与えた場合、契約金額を上限として、当該損害の全てを賠償すること。
（４）受託者は本システムについて、瑕疵担保責任を負うものとする。本調達範囲に関連した受託者の責に帰すべき正常稼働を妨げる隠れた瑕疵が発見された場合は、受託者の責任と負担において迅速に修補、又は交換を行うこと。瑕疵担保責任期間は、納品後１年間とする。

１５．機器の仕様（サーバ情報）
（1）Ｗｉｎｄｏｗｓ Ｓｅｒｖｅｒ ２００８ ＤｅｖｉｃｅＣＡＬ：広報情報課が必要クライアント数を保有（調達不要）。Ｗｉｎｄｏｗｓ Ｓｅｒｖｅｒ ２０１２ ＤｅｖｉｃｅＣＡＬが必要な場合は、今回の調達に含むこと。
（２）いずれのサーバも、専用のリカバリメディアを使用し、サーバデータ等の外部バックアップを実現すること。最大一週間前までの状態へリストアできる体制を作ること。
（３）グループウェアサーバ及びメールサーバについてはハードディスク、電源及び筐体ファンは冗長化されているものとする。
（４）今回調達する機器について、異常発生時はサーバ管理者への通知（メール、連絡等）が可能であること。また、機器前面のパネル等により障害の原因が特定できること。
（例）ハードディスク異常、バッテリ交換が必要等
（５）電源障害や停電発生時に、今回調達するＵＰＳにて５分以上サーバを稼動させることが可能であり、システムを安全に停止できること。また、復旧した際にはシステムを自動で起動できること。
（６）今回調達する機器について、保守期間内に搭載バッテリ（RAID ボード、UPS 等）等の交換が必要となった場合は、その交換機器費用及び交換作業費用を保守事業者にて負担すること。
（7）調達機器を市役所に設置する場合は、サーバラックは、既設の１９インチラック（２４Ｕタイプ、参考搭載予定ラック型番：Ｎ８１４０－９４）を利用し、２Ｕ×４以内で収めること。なお、画面操作を必要とする場合は、既設のサーバスイッチユニットへ接続するケーブル（３ｍ以上）を調達すること。
（８）調達機器を市役所に設置する場合は、搬入に係る費用と必要となる工事費用も調達範囲とする。今回調達する機器全体で１００V２０Aを超える電源容量を必要とする場合は、別途容量を増やす工事が必要であるため、その工事費用も含むこと。

１６．グループウェアシステム
システム仕様

（１） 基本要件

ア．Webブラウザ（Microsoft Internet Explorer ８以上）で動作可能であること。

イ．端末には個別設定情報を持たないこと。

ウ．全ての職員が容易に利用できる操作性であること。

エ．オンラインマニュアルを確認することができること。

オ．メンバーの選択は、メンバ/組織/役職/組織+役職での選択が可能であること。

（２） 運用管理

ア． 全般

①セキュリティ対策のため、ユーザーのアクセスログが参照可能なこと。

②日付入力は、カレンダーからの入力が可能なこと。

③新着情報がある場合、ポップアップ等で通知する機能を持っていること。

④利用者の選択は、メンバ/組織/役職/組織+役職の選択が可能であること。

⑤添付するファイルサイズの制限を管理者が設定できること。

イ．ユーザー管理

①ユーザーの情報については、最低限、次の項目を有すること。

・ユーザーID

・パスワード

・ユーザー名（漢字）

・ユーザー名（ふりがな）

・役職

・所属

②人事異動の際に個人の環境設定（表示方法等）がそのまま引き継げること。

ウ．組織管理

①組織については日本語の組織名が管理できること。

②組織は３階層以上の階層管理ができること。また同一階層上の組織の並び順は自由に変更できること。

④組織変更の際、運用を停止することなく事前に変更ができ、組織変更日に切替が可能なこと。

⑤管理者機能によりCSVによるユーザーアカウント一括変更が行えること。

（３）初期設定

ア．導入時に１人あたりのメール容量を設定できること。

イ．利用者の個人設定の内容を管理者で統一が可能であること。

（４）基本画面（メインメニュー）

ア．各機能はワンクリックで起動できること。

イ．未読メールの通数が表示できること。

ウ．画面のメニュー配置をユーザーごとに変更できること。

エ．利用可能なメニューの権限設定ができること。

オ．メイン画面に、管理者からのメッセージを表示できること。

（５）電子メール

ア．複数の宛先に同報発信が可能であること。

イ．メール宛先欄へ名前を直接入力することで直接アドレス帳から検索ができること。また選択後、ｃｃ、ｂｃｃへ移動ができること。

ウ．メールの返信、転送機能を有すること。このとき、メール本文や添付文書の引用が可能であること。

エ．利用者にて、任意のメールアドレスをまとめたグループが作成可能なこと。

オ．よく利用する宛先に名前をつけて保存し、再利用できる機能を有すること。

カ．発信履歴を発信者が確認できること。

キ．メールボックスの任意追加、階層管理が可能であること。

ク．メールを振り分け設定した際に、以前から受信済みのメールも含め振り分けを再度行う事ができること。

ケ．メールの件名に入力文字数が 50 文字以上であること。

コ．印刷用画面があること。

サ．メールの本文から、スケジュール・ＴＯＤＯ・掲示板へコピーができること。

シ．メールの宛先から、アドレス帳に受信アドレスを登録できること。

ス．メールを書くときに、雛形の挿入ができること。

セ．メールの一覧表示画面から該当のメールを選択しフォルダーの移動ができること。

ソ．送信した相手がメールを開封した際に、開封確認ができること。

タ．個人毎にメール使用量を設定することができること。

チ．複数のメールを同時に移動・削除できること

ツ．メールの一覧アイコンで開封済み、未開封の操作状況がわかること。

テ．メール作成時、一時保存（下書き）ができること。

ト．メール一覧画面にてメールの容量が表示できること。

ナ．メールボックスの使用率が表示できること。

ニ．メールの内容を保存できること。

ヌ．メール一覧からチェックされたメールを一括でごみ箱や任意のフォルダへ移動できること。

ネ．ごみ箱にあるメールは一括で削除可能であること。

ノ．差出人・宛先・件名でメール内容の検索ができること。

ハ．署名設定ができること。

（６）電子キャビネット

ア．組織単位にキャビネットの作成が可能であること。

イ．Windows アプリケーションの各種ファイルを登録可能なこと。

ウ．登録した文書ファイルの説明文章が付け加えられること。

エ．複数のファイルを一文書として登録ができること。

オ．文書登録時にメール送信またはメインメニューでのお知らせができること。

カ．管理者であっても閲覧権限がないフォルダは閲覧できないこと。

キ．キャビネット作成数の制限がないこと。

（7）電子掲示板

ア．掲示者は掲示物の掲示開始日の設定ができ、掲載期限も設定ができること。

イ．Windows アプリケーションの各種ファイルを掲示可能なこと。

ウ．掲示されている文書が一覧で表示できること。

エ．未読の掲示板情報がメインメニューに表示されていること。

オ．掲示板の内容がスケジュール・ＴＯＤＯ・メールへコピー可能なこと。

（8）スケジュール管理

ア．個人スケジュールの管理が可能なこと。

イ．グループスケジュールの管理が可能なこと。

ウ．個人スケジュールは、日間、週間、月間の各表示が簡易な操作で表示できること。

エ．複数のユーザーを参照したい場合には、あらかじめグループとして任意に登録できること。

オ．複数ユーザーに対するスケジュール調整機能を有すること。また、会議室等の施設予約との連動が可能なこと。

カ．同一の時間帯に複数の予定が設定可能なこと。

キ．プライベートの予定など、本人以外はスケジュールの内容が参照できない設定が可能なこと。

ク．１日のスケジュールをグラフで表示可能なこと。

（9）施設予約

ア．会議室、車両、備品等の予約管理が行えること。

イ．月間一覧表示が可能なこと。

ウ．予約可能メンバーを設定できること。

（１０） アドレス帳

共用アドレス帳と個人アドレス帳を利用できること。

（１１）ＴＯＤＯリスト

ア．いつまでに何をしなければならないかを管理できるＴＯＤＯ機能を持っていること。

イ．ＴＯＤＯリストは優先度、期日を指定できること。

ウ．期日・優先度でソートが可能なこと。

（１２）電子会議室

ア．会議室への閲覧権限が設定できること。

イ．議題作成時に議題が上がったことをメンバーにメールで知らせることができる

こと。

（１３）ＷＥＢリンク

管理者がリンクを作成できること。

（１４）個人検索

ア．漢字で検索ができること。

イ．検索結果には、部署（役職）が表示できること。

（１５）代理人機能

電子メール及びスケジュールについて、他のユーザーが再ログインの必要なく代理でメールの確認や送信、スケジュールの確認や追加が可能なこと。ただし、実現が困難な場合は可能な限り簡便な方法による代替手段を提示すること。

１７．メールサーバ

メールサーバについては、グループウェアサーバと物理的に同一のサーバを使用しても良い。

１８．バックアップサーバ

（1）バックアップサーバについては、メインサーバからのバックアップデータをネットワークで夜間に転送するものとする。

（2）サーバ専用機である必要はない。

（3）メインサーバ復旧後にバックアップサーバ稼動中のデータを反映できること。

１９．役務仕様

（1）サーバ

ア．適応範囲

指定するソフトウェア機能を用いて受託業者が最良な提案を行い､広報情報課の承諾を得て導入すること。

以下の機能利用を想定している。

a) グループウェア

b) メール

イ．役務内容

以下の役務を主に実施するものとする。

a) ＯＳ環境設計、インストール、環境設定

b) 利用を想定する各機能の環境設計、インストール、環境設定

c) 上記機能のテスト

d) 上記 a)～c)に関連するドキュメント作成

・設計書

・設定パラメータシート

・テスト計画書
・テスト仕様書
・運用マニュアル

ウ．留意事項

以下の事項に留意するものとする。

a）本サーバの環境設計については、受託業者が最良な提案を実施し広報情報課の承諾を得ること。

b）その他条件を満たす為に必要なソフト、機器等は納入業者にて用意することとする。

エ．各サーバのデータバックアップ運用について、受託業者が最良な提案を実施し広報情報課の承諾を得て環境を構築すること。

オ．各サーバの全データのバックアップを実施すること（本バックアップデータはハードウェア障害等の惨事復旧に利用できること）また、システム機能上で重要なデータは日々のデータバックアップ運用に組み込むこと。

カ．機器の搬入は広報情報課と相談の上、業務等に支障をきたすことがないようにすること。また、作業のなかで生じた問題については、広報情報課の指示に従うこと。

キ． 納入時に発生する空き箱等の残材は、納入業者が責任をもって処分すること。

ク． 納入機器等には、取扱説明書、保証書等を添付すること。

ケ． 搬入等に係る費用の一切を含むこと。

コ．納入時には、全体作業の責任者を定めるとともに、各々の作業について責任者（全体責任者が現場にいる場合は、兼任も可）を定め、作業時には名札を付けること。

サ． 納入時には、サーバ本体に広報情報課が提供するシールを貼り付けること。

シ．機器調達については、大和高田市役所内に構築されたＬＡＮで使用できるように、ネットワークの接続及び設定を行うこと。

ス.別途指示する設定情報を元に、コンピュータ名及び管理者等の設定を行うこと。また、ユーザー情報の作成を行うこと。

セ．今回導入に伴い発生する端末作業（クライアントの導入等）に係る費用は、全て受託業者が負担すること。

ソ．テスト計画書を作成し、テスト実施前に広報情報課にてテスト項目の確認及び承諾を得ること。また、テスト完了時はテスト結果を広報情報課に報告し、承諾を得ること。

（２）移行・切り替え

ア．各サーバ、ネットワーク機器の移行及び切り替えについては安全性を含め、以下を十分に考慮し行うこと。また、移行・切り替えの手法、スケジュール等の内容詳細については事前に計画書を作成し、広報情報課と協議の上、決定とする。

a）稼動業務への影響

b）稼動業務の運用スケジュール

c）進捗遅延や切り替え時のトラブル発生による環境切り戻し

イ．現行機器の撤去及び廃棄については現行機器のベンダが行う。

（３）運用

ア．各サーバの運用管理に必要なハードウェア及び、ソフトウェアの簡易操作マニュアル、障害対応マニュアルを作成し提供すること。また、内容の詳細等については広報情報課と協議の上、決定とする。

イ．各サーバについて、バックアップやログ管理等の日常的に管理する必要性のある運用業務について運用マニュアルを作成し提供すること。また、内容の詳細等については広報情報課と協議の上、決定とする。

ウ．各サーバ、ネットワーク機器を運用するにあたり、広報情報課に対し十分な研修を行うこと。また、内容の詳細等については広報情報課と協議の上、決定とする。

（問い合わせ先）

大和高田市広報情報課情報管理係 電話０７４５－２２－１１０１（内線３１９）

以上